



KARŞIYAKA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



Ocak 2015

Karşıyaka Belediyesi
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

BASKI YILI: 2015

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Adresi : Doç.Dr. Bahriye Üçok Bulvarı
No:5 Karşıyaka / İZMİR

Tel : 0 (232) 399 40 00

Fax : 0 (232) 399 43 63

e-mail : info@karsiyaka.bel.tr

Web : www.karsiyaka.bel.tr

Bu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının tüm yayın hakları, elektronik ortamlar dahil Karşıyaka Belediyesine aittir. Kaynak gösterilmek suretiyle alıntı yapılabilir.



Hüseyin Mutlu AKPINAR
Karşıyaka Belediye Başkanı

TEŐEKKÜR

Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tım Başkan yardımcılarımıza, Birim Mdrlerimize, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve bu çalışmaları yürüten ve sekretaryasının yapan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teőekkürü bir borç bilirim.

SUNUŞ

Günümüz dünyasında yaşanan gelişmeler, kamu hizmetlerinin sunumundaki kaliteye ilişkin yeni talepler ve hizmet sunumunun daha etkin ve verimli olması yönündeki teorik gelişmeler, kamudaki kalite arayışlarını arttırmıştır.

Yaşadığımız yüzyılda, artık kamu kurumların ayakta kalabilmeleri vatandaş odaklı yönetim anlayışına sahip olmaları ve bu anlayışın hayata geçirilmesi ile birlikte kamu hizmetlerinde kalitenin artırılması ile mümkün olabilecektir. 1980'lerden bu yana dünyada ve Türkiye'de geleneksel kamu yönetimi anlayışının hizmet kalitesinin artırılması, yeterli verimliliğin sağlanması gibi konularda başarısız olması, kamuda kalite arayışlarına yön vermiş ve vatandaş odaklı yönetim anlayışına geçiş hızlanmıştır.

Bu amaçla 24.12.2003 tarihinde yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile genel bir ifade biçiminde stratejik planlama ve performansa dayalı bütçeleme sistemine geçiş öngörülmüştür.

Kamuda özellikle 1980'li yılların ardından yaşanan özelleştirme ve devletin küçültülmesi yönündeki uygulamalar, devletin elinde bulundurmakta olduğu hizmetlerin etkin ve verimli biçimde sunulmasının gerekliliğini ve buna bağlı olarak gelişen kalite arayışlarını arttırmaktadır. Kamu hizmetlerinde yaşanmakta olan bu kalite arayışlarının genel olarak şu gelişmelerin bir ürünü olduğu söylenebilir:

1. 1980'lerin başlarında itibaren kamu hizmetlerinin sunumundaki gereksiz harcamalar ve verimsizlik, vatandaşlardan geçmişe oranla daha fazla tepki görmeye başlamıştır.

2. Hükümetlerin içinde bulunduğu mali kriz ve vatandaşlarda oluşan memnuniyetsizlik, kamu hizmetlerinde yeni arayışlara yol açmıştır.

3. Söz konusu yeni arayışlar hem siyasal hem de ekonomik anlamda yeni yaklaşımları ortaya çıkarmış, özelleştirme ve deregülasyon politikalarını gündeme getirmiştir.

4. Bu süreçte, özel sektör yönetim tekniklerinin kamu sektörüne transferi çalışmaları da hız kazanmıştır.

5. Kamu sektöründe çalışan yöneticiler, uzun dönemli planlama, misyon ve sonuç odaklı bütçeleme uygulamalarına yönelmiş ve böylece yıllık performans denetimine olan bağlılık azalmıştır.

Esasen kamuda kalite yönetim modellerinin uygulama alanı bulmasında en önemli zorluk kalite standartlarının, kriterlerinin ve performans göstergelerinin ortaya konulması olmaktadır. Kalite konusunda temel sorun, kamu sektöründeki kamu

işletmeciliği anlayışının işleyişi ve kamu sektöründe sunulan hizmetlerin kendi özel yapısal özelliklerinin farklılığından kaynaklanmaktadır.

Bazı kişiler ülkedeki kamu sektörünün kalitesi hakkında genel bir bilgiye sahip olsalar bile, ülkenin kamu sektörünün kalitesi hakkında kesin bir yorum yapmak zor hatta imkansızdır. Kamu sektörünü oluşturan kurumların kalitelerini ayrı ayrı ölçmek daha kolay olabileceği gibi, bu kurumların tüm kamu sektörü kalitesine olan etkileri de daha iyi anlaşılabilir. Bu alanda diğer bir alternatif yol da basitçe ülkenin ekonomik ve sosyal performansını ölçmektir.

Bundan başka kamu hizmetlerindeki kamu işletmecilik anlayışının yapısı da, kalite modellerinin kamuya uygulanması sürecinde bir takım zorlukları da beraberinde getirmektedir. Genelde kamu için önerilen tüm kalite modelleri özel sektörde uygulama alanı bulmuş ve başarıya ulaşmış kalite yönetim modelleridir. Özel sektör, etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunumuna geçişte kalite modellerinin uygulanmasında daha hızlı hareket edebilmekte ve değişim dalgasını daha hızlı yakalayabilmektedir. Ancak kamu kuruluşlarında aynı yetinin olmadığı görölmektedir. Devletin bürokratik yapısı, bürokratların vatandaşların hizmetle ilgili isteklerine ve performans ölçütlerine karşı olan duyarsızlığı, kamu sektöründe benzer kalite modellerinin uygulanmasını güçleştirmektedir.

Kamu yönetimi sisteminin yeniden inşasında radikal bir yaklaşım olan değişim mühendisliği, performansta çarpıcı gelişmeler yapmak amacıyla, iş süreçlerinin temelden yeniden düşünülmesi ve radikal bir şekilde yeniden tasarlanmasıdır. Değişim mühendisliği mevcut olan sistemlerin geliştirilmesi yönüyle işleyen bir süreç değildir. değişim mühendisliği radikaldir. Yani var olan tüm oluşumları, mevcut sistem içerisindeki fırsatları görmezden gelerek, sistemi yeniden inşa etmektir.

Kaliteli yönetim araçları ve sistemlerinin kullanımı, 1990'ların başından itibaren daha iyi kamu yönetimi, performansın artırılması, güçlü bir müşteri tatmini ve modernizasyon çabaları ile AB ülkeleri arasında da yaygınlık kazanmaya başladı. Bu çabalarla birlikte ülkeler kamu yönetim sistemi içerisinde çeşitli kalite araçları ve sistemlerini kullanarak daha kaliteli, verimli ve maksimum müşteri tatminini sağlayan bir yönetim biçimine ulaşmaya çalıştılar.

Bu bağlamda genel olarak tüm AB üye ülkeleri kamu sektöründe uygulanabilecek bir AB Kalite Çerçevesi oluşturulmaya çalışılmıştır. Bu şekilde başlayan çalışmalar, AB üye ülkelerinin kamu yönetim kalitelerinin birbirleriyle karşılaştirmasını sağlayacak ortak bir çerçevenin bulunması yönüne doğru devam etmiştir.

Özet olarak Kamu kurumlarındaki niceliksel ve niteliksel değişime bağlı olarak, kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli olarak sunulması amacıyla kamuda kalite artırıcı çeşitli yönetim modelleri uygulanmaktadır. Performans esaslı bütçeleme, sahip

olduğu nitelikler ve süreçler incelendiğinde, kamu yönetiminde kalite arttırıcı bir yönetim modeli olarak kabul edilebilir. Aynı zamanda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları da kamuda kalite arttırıcı yöntemler içerisinde yer almaktadır.

Gerçek bir kamuda kalite artışı sağlanabilmesi için, hesap verilebilirlik, sorumluluk, şeffaflık, katılım, sonuç odaklı çalışma, vatandaş/müşteri memnuniyetini sürecin her alanında temel amaç edinme, ölçülebilir ve kıyaslanabilir olması gerekmektedir.

Bu kapsamda Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı süreci hiç bitmeyen ve hiçbir zaman tam olarak sona ermeyen, sürekli olgunlaştırılarak daha ileri noktalara taşınan bir faaliyettir.

İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

Hüseyin Mutlu AKPINAR
Karşıyaka Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	i
İÇİNDEKİLER	iv
TABLolar	vi
ŞEMALAR.....	vii
KISALTMALAR	viii
MİSYONUMUZ	9
VİZYONUMUZ	10
TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ	11
1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	12
1.1. AMAÇ	12
1.2. KAPSAM	12
1.3. DAYANAK	13
1.4. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ.....	14
2. İÇ KONTROLÜN NEDİR?	14
3. İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ.....	18
4. AVRUPA BİRLİĞİ VE İÇ KONTROL SÜRECİ	20
5. KAMUDA İÇ KONTROL	22
6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİRLEŞENLERİ.....	24
7. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	29
7.1. ÜST YÖNETİCİYE VERİLEN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	29
7.2. ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	31
7.3. HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	31
7.4. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	32
7.5. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	32
7.6. İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	33
7.7. PLAN HAZIRLAMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	33

8. İÇ KONTROL KAPSAMINDA İZLENMESİ GEREKEN YOL	33
9. ETKİLİ YÖNETİM İÇİN GÖZDEN GEÇİRİLEN İÇ KONTROL STANDARLARI	34
9.1. MİSYON VE DEĞERLER	34
9.2. İNSAN KAYNAKLARI	34
9.3. PLANLAMA VE RİSK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ.....	34
9.4. İŞLEMLER VE KONTROL FAALİYETLERİ	35
9.5. BİLGİ VE MALİ RAPORLAMA	36
9.6. DEĞERLENDİRME VE DENETİM	36
10. BELEDİYEMİZİN İÇ KONTROL SİSTEMİ	37
EKLER.....	39
EK 1: İç Kontrol ve İzleme Yönlendirme Kurulu.....	40
EK 2: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	41
EK 3: Teşkilat Şeması	42
EK 4: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Hiyerarşik Şeması	43
EK 5: Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi	44

TABLÖLAR

Tablo-1: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	40
Tablo-2: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	41
Tablo-3: Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi	44

ŞEMALAR

Şema-1: Coso Kübü	19
Şema-2: Kamu İç Kontrol Standartları Şeması	28
Şema-3: Teşkilat Şeması	42
Şema-4: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Hiyerarşik Şeması	43

KISALTMALAR

T.C.	:	Türkiye Cumhuriyeti
TBMM	:	Türkiye Büyük Millet Meclisi
KP	:	Kalkınma Planı
No	:	Numara
s.	:	Sayfa
BKK	:	Bakanlar Kurulu Kararı
BYKP	:	Beş Yıllık Kalkınma Planı
Vb.	:	Ve Benzerleri
AB	:	Avrupa Birliği
SP	:	Stratejik Plan
KMYKK	:	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
INTOSAI	:	Avrupa Sayıştaylar Birliği
ECIIA	:	Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği
IIA	:	Amerika İç Denetçiler Derneği
KİMK	:	Kamu İç Mali Kontrol
UP	:	Türkiye Ulusal Program
OECD	:	Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü
KOS	:	Kontrol Ortamı Standartları
RDS	:	Risk Değerlendirme Standartları
KFS	:	Kontrol Faaliyetleri Standartları
BİS	:	Bilgi ve İletişim Standartları
İS	:	İzleme Standartları

MİSYONUMUZ

İlkeleri doğrultusunda; yeniliklere açık, modern görünümlü, değerleri ışığı altında geleceği tasarlayarak, tüm kamu hizmetlerini şeffaf, katılımcı, etkin, hesap verebilirlik çerçevesinde yürüterek ve rasyonel çözümler üreterek, çevresini ve kültürel dokusunu koruyarak, Karşıyaka sakinlerinin mutluluğu için yenilikçi yöntemlerle hizmet etmek.

VİZYONUMUZ

Tarihi, kùltürü, sporu ve sanatı ile gurur duyan katılımcı ve mutlu insanlarıyla dünyayı ağırlayan, güler yüzlü ve yeterli donanıma sahip personeli ile en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan, ilkleri yaşayan ve yaşatan, örnek ve lider projeleri ile geleceği tasarlayan bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ

Karşıyaka Belediyesi olarak üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonu gerçekleştirmek için gözeceğimiz temel değerler şunlardır:

- ✓ Tarafsızlık
- ✓ Dürüstlük, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- ✓ Etkinlik
- ✓ Katılımcılık
- ✓ Yenilikçilik
- ✓ Demokratik ve Özgürlükçü
- ✓ Çevreye Duyarlı
- ✓ Erişilebilirlik
- ✓ Çok seslilik
- ✓ Eşitlikçilik
- ✓ İşbirliği
- ✓ Profesyonellik
- ✓ İleri Görüşlü
- ✓ İlkleri Yaşatan
- ✓ Vatandaş Odaklı Hizmet
- ✓ Sosyal Belediyecilik
- ✓ Hizmette Kalite, Nitelik ve Kentsel Estetiği Gözetim
- ✓ Hizmette Zamanındalık ve Süreye Uyum

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1.1. AMAÇ

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- a.** Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b.** Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c.** Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d.** Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e.** Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

1.2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe

yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

1.3. DAYANAK

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- d. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- e. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- f. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- g. Diğer mevzuat.

1.4. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a. İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f. İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2. İÇ KONTROLÜN NEDİR?

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.

İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçüğünde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur.

Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.

İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir.

Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır. Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar.

Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- a.** Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- b.** Mali raporların güvenilirliği
- c.** Yürürlükteki mevzuata uyum
- d.** Varlıkların korunması

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir. Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir. Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmek ile ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve

yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü:

a. Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,

b. Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına,

c. Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,

d. Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur.

Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur.

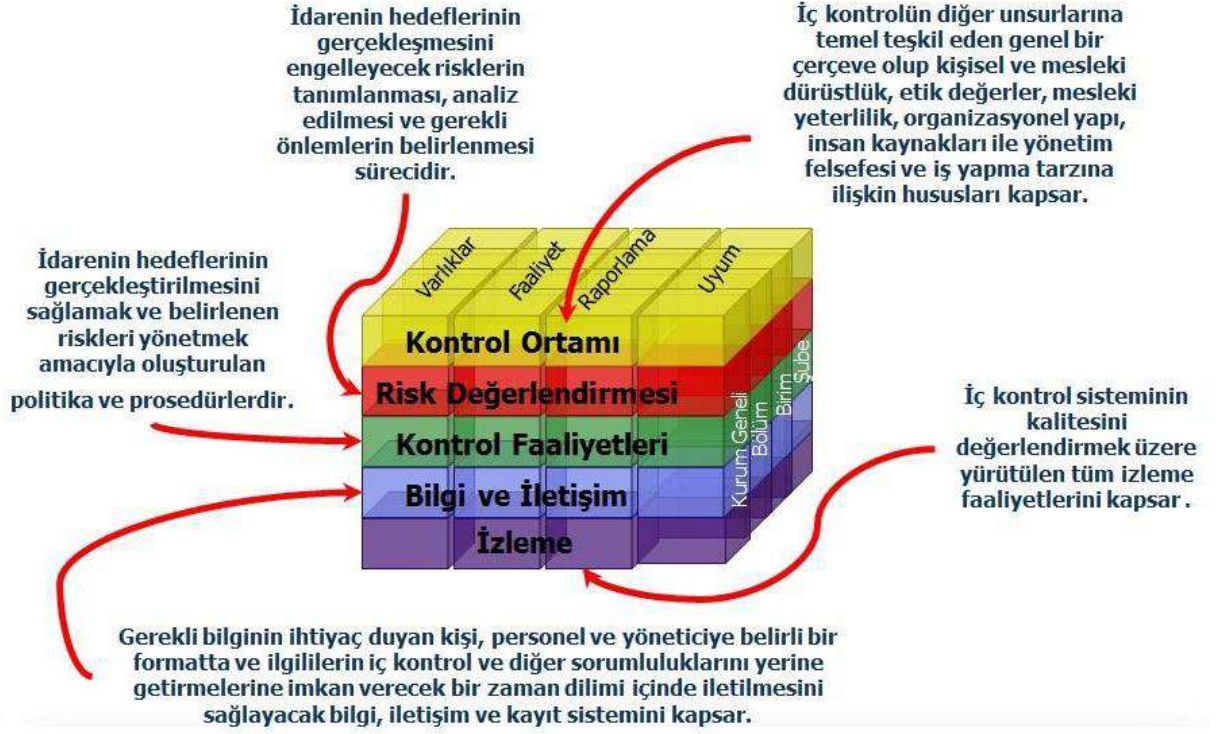
İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

3. İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

İç kontrolün gündeme gelişi 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır.

Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

COSO KÜBÜ



Şema-1

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi"dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesi"nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir.

ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikan İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

4. AVRUPA BİRLİĞİ VE İÇ KONTROL MÜZAKERE SÜRECİ

Aday ülkeler AB müktesebatını bütünüyle kabul etmek durumundadır. Dolayısıyla, üyelik müzakereleri; aday ülkenin AB müktesebatını ne şekilde ve hangi takvim çerçevesinde kabul edeceğinin, uygulayacağını ve uygulama için gereken idari yapıyı nasıl oluşturacağını saptandığı süreçtir.

1999 yılında Helsinki'de gerçekleştirilen Avrupa Konseyi Zirve Toplantısında Türkiye'ye adaylık statüsü tanınmıştır. 2001 yılında Türkiye için Katılım Ortaklığı Belgesi düzenlenmiş ve TBMM "Topluluk Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Planı"nı kabul etmiştir. Kamu iç mali kontrol (KİMK) sisteminde yapılacak düzenlemelere ilişkin Politika Belgesi Mart 2002 tarihinde Maliye Bakanı tarafından imzalanmış ve AB Komisyonuna gönderilmiştir. 2003 yılında "AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programı" (UP) ile "AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine İlişkin Karar" kabul edilmiş ve Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Ulusal Programda, Türkiye'nin Avrupa Birliğine üyelik sürecinde hukuksal, siyasi ve ekonomik reformların gerçekleştirilmesi yolunda atacağı adımlar belirtilmiş, ekonomik ve siyasal istikrarın ve kalkınmanın sağlanması amaçlanmıştır. Politika Belgesinde yapılması öngörülen düzenlemelere paralel olarak Aralık 2003 tarihinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çıkarılmıştır. Aralık 2004'te AB Devlet ve Hükümet Başkanları Konseyi'nin Brüksel'de yapmış oldukları zirve toplantısında Türkiye'nin Kopenhag siyasi kriterlerini müzakere açmak için yeterli ölçüde karşıladığına karar verilmiş ve 3 Ekim 2005 tarihinde müzakerelerin başlaması öngörülmüştür. Yine aynı gün bir basın toplantısı düzenlenerek Türkiye için Müzakere Çerçeve Belgesi yayımlanmıştır.

AB Müktesebatı, Katılım Müzakere Fasılları 35 başlık altında sınıflandırılmıştır. Bu kapsamda Türkiye'nin üyelik sürecinde müzakeresi açılan fasıllardan biri de 32'nci başlık altındaki "Mali Kontrol Faslı"dır.

Haziran 2006 tarihli Türkiye Katılım Ortaklığının kapsadığı prensipler, öncelikler ve şartlarla ilgili Konsey Kararında da belirtildiği gibi, 2005 Katılım Ortaklığı Belgesinde Türkiye'den Katılım Ortaklığının önceliklerini yerine getirmek üzere bir zaman çizelgesi ve belirli ölçütleri de içeren bir plan geliştirmesi beklenmektedir. Söz konusu belgede, mali kontrol ile ilgili olarak hem kısa vadeli hem de orta vadeli önceliklere de yer verilmiştir.

Kısa vadeli öncelikler 32'nci fasıl konularına ilişkin olarak kanun ve prosedürlerin hazırlanması ile ilgilidir. Bu bölümde, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun zamanında yürürlüğe girmesinin gerektiği belirtilmiştir. Orta vadeli öncelikler ise 32'nci fasıl konularıyla ilgili kapasitenin geliştirilmesine yöneliktir.

Mali kontrol faslıyla ilgili tanıtıcı tarama toplantısı 18 Mayıs 2006 tarihinde, Brüksel'de gerçekleşmiştir. Toplantıda Avrupa Komisyonu Yetkilileri tarafından Kamu İç Mali Kontrolü ve Dış Denetim, AB Fonlarının Kullanımında Merkezi Olmayan Yapılanma ile AB Mali Çıkarlarının Korunması konularında sunumlar yapılmıştır. 30 Haziran 2006 tarihinde de mali kontrol faslının ayrıntılı tarama toplantısı gerçekleşmiştir. Bu toplantıda Türk Heyeti, Türkiye'de Mali Kontrolün Genel Kurumsal Yapısı konusunda sunum yapmıştır.

Tarama toplantılarının ardından Komisyon tarafından sunulan raporda, faslın açılış kriteri olmaksızın müzakerelere açılması önerilmiştir. 26 Haziran 2007 tarihinde Brüksel'de gerçekleştirilen Hükümetler Arası Konferans'ta bu fasılda müzakerelerin açılmasına karar verilmiş ve belirlenen kapanış kriterlerinin yerine getirilmesi durumunda müzakerelerin geçici olarak kapatılabileceği belirtilmiştir.

AB Komisyonu her yıl fasıllarla ilgili gelişmelerin değerlendirildiği bir ilerleme raporu yayınlamaktadır. İlerleme raporları, OECD – SIGMA tarafından gerçekleştirilen

değerlendirme ziyaretleri sonucunda çıkarılan fasıl raporuna dayanılarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda her yıl Mart – Nisan aylarında OECD – SIGMA Türkiye’yi ziyaret etmekte ve kurumlarda mali kontrol faslına yönelik gerçekleşen ilerlemeleri görüşmeler ile tespit ederek raporlamaktadır.

5. KAMUDA İÇ KONTROL

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslar arası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

Kanunun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim

koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Diğer taraftan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" belirlenmiş ve bu esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5'inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Bakanlığımız tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi,

bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

04/02/2009 tarihinde Bakanlığımızca yayımlanan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi”, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

a. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının

değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- i.** Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ii.** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- iii.** Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- iv.** Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

b. Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- i.** Planlama ve Programlama,
- ii.** Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

c. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

i. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,

ii. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,

iii. Hiyerarşik Kontroller,

iv. Görevler Ayrılığı,

v. Faaliyetlerin Sürekliliği,

vi. Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

d. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir

Bilgi ve İletişim bileşeni;

i. Bilgi ve İletişim,

ii. Raporlama,

iii. Kayıt ve Dosyalama Sistemi,

iv. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

e. İzleme Standartları

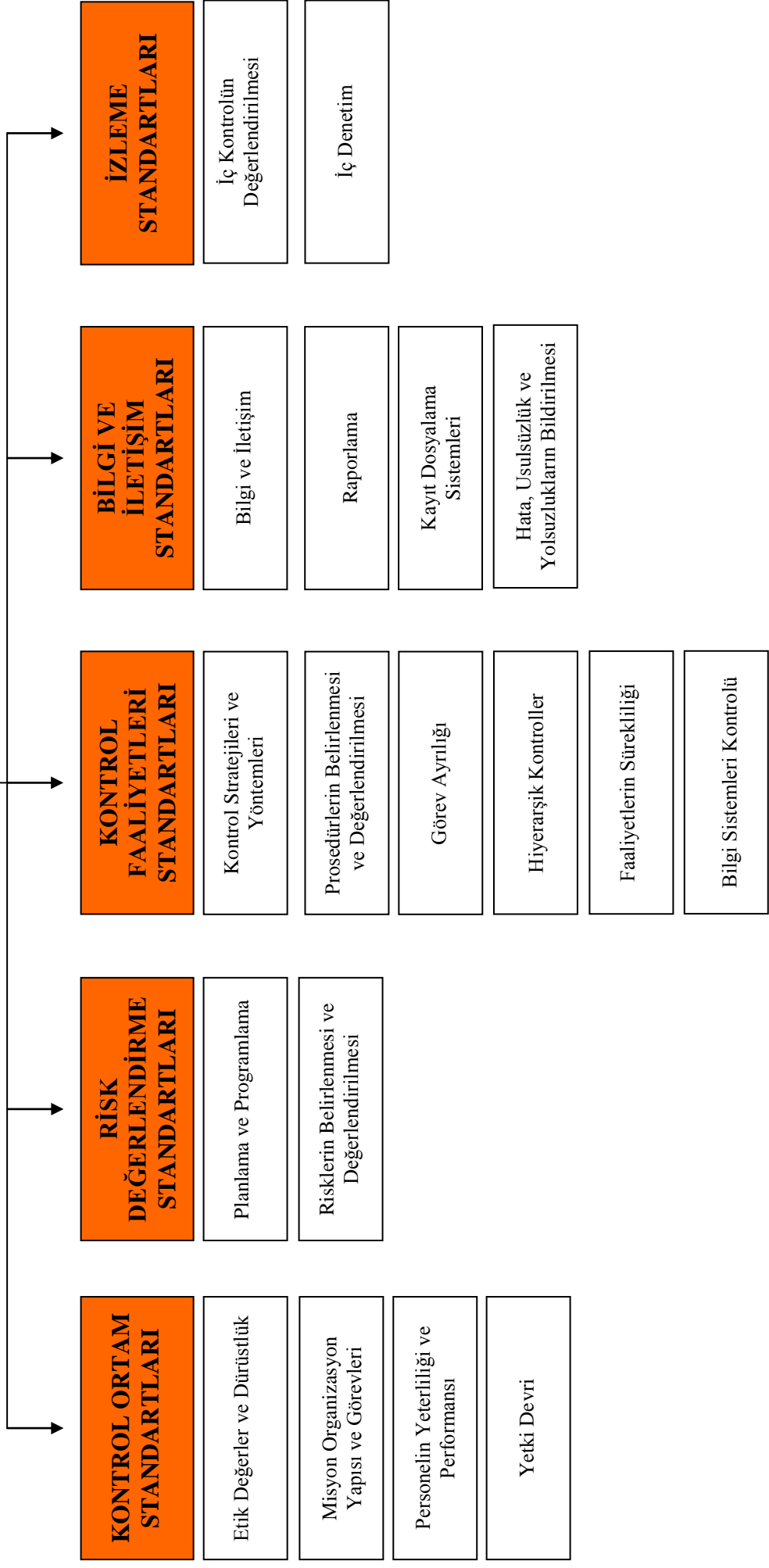
İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

i. İç Kontrolün Değerlendirilmesi,

ii. İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Şema-2

7. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde yedi aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

- a.** Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- b.** Üst Yönetici Yardımcısı (Başkan Yardımcısı)
- c.** Harcama Birimleri
- d.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- e.** Mali Hizmetler Müdürlüğü
- f.** İç Denetim Birimi
- g.** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

7.1. ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Üst Yönetici;

i. Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

ii. Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

Üst yönetici iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **İdare Faaliyet Raporuna** eklerler.

i. Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

ii. İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

iii. Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

7.2. ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Üst yöneticinin emirleri doğrultusunda ve yetki çerçevesinde üst yöneticinin adına Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden, takibinden ve harcama birimlerinin standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, planın tam olarak çalışmasından sorumludur.

7.3. HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

i. Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

ii. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

iii. Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **Birim Faaliyet Raporlarına** eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

i. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,

ii. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,

iii. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli, kontrol prosedürleri belirlenmeli,

iv. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,

v. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,

vi. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,

vii. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,

viii. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

7.4. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak ve sekreteryaya çalışmalarını yürütmekle sorumludur.

7.5. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

7.6. İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

7.7. PLAN HAZIRLAMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu kendi harcama birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, eğitim ve toplantılara katılmak, her yıl Haziran ve Aralık ayında kendi birimleri ile ilgili İç Kontrol Standartları Raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermekle sorumludurlar.

8. İÇ KONTROL KAPSAMINDA İZLENMESİ GEREKEN YOL

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,

- a. Strateji Geliştirme Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- b. Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- c. İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle

yürütülmesi gerekmektedir.

9. ETKİLİ YÖNETİM İÇİN GÖZDEN GEÇİRİLEN İÇ KONTROL STANDARTLARI

9.1. MİSYON VE DEĞERLER

Misyon: Kurumun kuruluş nedeni, hedef kitlesinin bakış açısıyla oluşturulmuş güncel ve kesin misyon ifadeleriyle açık bir şekilde ortaya konur.

Etik ve Kurumsal Değerler: Yönetim ve personel etik ve kurumsal değerler hakkında bilgi sahibidir ve bu ortak değerleri paylaşır ve kendi davranışları ve karar alma mekanizmaları yoluyla hayata geçirip destekler.

9.2. İNSAN KAYNAKLARI

Personel Atamaları ve Personel Yer Değiştirmeleri: Personel atama ve işe alımları kurumun hedef ve öncelikleri temelinde yapılır. Yönetim, personel sürekliliği ve yenilenmesi arasında doğru bir denge kurabilmek amacıyla personel yer değiştirmelerini düzenler ve planlar.

Personel Değerlendirme ve Geliştirme: Personel performansı, kurumun genel hedefleriyle uyumlu yıllık bireysel hedefler temelinde değerlendirilir. Söz konusu hedeflere ulaşmak için gerekli becerileri geliştirmek amacıyla yeterli önlemler alınır.

9.3. PLANLAMA VE RİSK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

Hedefler ve Performans Göstergeleri: Kurumun hedefleri açık bir şekilde tanımlanır ve gerekli durumlarda güncellenir. Hedefler, bu hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının izlenebilmesini mümkün kılacak şekilde belirlenir. Yönetimin hedefler konusunda kaydedilen ilerlemeyi değerlendirmesi ve raporlamasını kolaylaştırmak amacıyla kilit performans göstergeleri belirlenir.

Risk Yönetimi Süreci: Mevcut hükümler ve kılavuz ilkelerle uyumlu bir risk yönetimi süreci, yıllık faaliyet planlamasına dâhil edilir.

9.4. İŞLEMLER VE KONTROL FAALİYETLERİ

İşleyiş Yapısı: Kurumun işleyiş yapısı, yetkilerin uygun şekilde paylaşılması yoluyla kararların etkili bir şekilde alınmasını sağlar. Kurumun hassas işlevleri ile ilişkili riskler, hafifletici kontroller ve gerekmesi durumunda personel yer değiştirmeleri yoluyla yönetilir.

Süreç ve Prosedürler: Kurumun faaliyetlerinin hayata geçirilmesi ve kontrolünde başvuru süreci ve prosedürler etkili ve etkindir, yeterli düzeyde belgelendirilmiştir ve mevcut hükümlere uygundur. Bu süreç ve prosedürler; görevler ayrılığının gerçekleştirilmesini sağlayan düzenlemeleri, bazı kontrollerin atlanması uygulamalarının ve politika ve prosedürlerde görülen sapmaların takip edilmesine ve bunlara önceden onay verilmesine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Yönetim Tarafından Yapılan Gözetim: Yönetim tarafından yapılan gözetim, faaliyetlerin mevcut hükümler çerçevesinde etkin ve etkili şekilde uygulanmasını sağlamayı amaçlar.

İş Sürekliliği: “Düzenli iş akışında” meydana gelebilecek aksaklıklar durumunda birimin devamlılığını sağlamak için gerekli önlemler alınır. İş Sürekliliği Planları, büyük bir aksaklık halinde bile Komisyonun mümkün olan en üst düzeyde çalışmaya devam edebilmesini sağlamayı amaçlar.

Belge Yönetimi: Kurumun belge yönetiminin güvenli, etkin (özellikle uygun bilginin geri çağırılması konusunda) ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli işlem ve prosedürler mevcuttur.

9.5. BİLGİ VE MALİ RAPORLAMA

Bilgi ve İletişim: Kurum içi iletişim, yönetim ve personelin (iç kontrol alanındaki sorumlulukları da dahil olmak üzere) sorumluluklarını etkili ve etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlar. Kurumun, kurum dışı iletişiminin etkili, tutarlı ve Komisyonun kilit politika mesajlarına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için, uygun olduğu durumlarda, kurum bir “kurum dışı iletişim” stratejisi geliştirebilir. Kurum tarafından kullanılmakta olan ve/veya geliştirilen bilgi teknoloji sistemleri gizlilik ve bütünlükle ilgili tüm tehlikeler karşısında yeterli düzeyde korunur.

Muhasebe ve Mali Raporlama: Kurumun yıllık hesapları ve mali raporlarının hazırlanmasında kullanılan muhasebe verileri ve ilgili bilgilerin doğru, eksiksiz ve zaman açısından geçerli olmasını sağlamaya yönelik yeterli prosedür ve kontroller mevcuttur.

9.6. DEĞERLENDİRME VE DENETİM

Faaliyet Değerlendirmeleri: Harcama programları, mevzuat ve diğer harcama dışı faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, söz konusu faaliyetlerin ulaşmayı ve karşılamayı amaçladığı sonuçlar, etkiler ve ihtiyaçları değerlendirmek amacıyla yapılır.

İç Kontrol Sistemlerinin Değerlendirmesi: Yönetim, uygulayıcı kurumların gerçekleştirdiği işlemler de dâhil olmak üzere, kurumun kilit iç kontrol sistemlerinin etkililiğini yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutar.

İç Denetim Kapasitesi: Kurum bünyesinde, kurumun faaliyetlerine değer katmak ve bu faaliyetleri geliştirmek amacıyla bağımsız ve nesnel güvence ve danışmanlık hizmetleri sunan bir İç Denetim Kapasitesi vardır.

10. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyon çalışmalarına başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan Başkanlık Olur ile yürürlüğe girmiştir.

İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Belediyemizin üst düzey temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemler gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

İç kontrolün öngörülen faydaları sağlayabilmesi, kurumun üst yöneticisi ile yöneticilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve yöneticiler için iç kontrol sisteminin Belediyemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra “Mevcut Durum” başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Belediyemizin şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemeye nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim/ Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri ve öngörülen bir eylem varsa nedenin eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemeye nedeninin açıklandığı Açıklama yer almaktadır.

Eylem planında öngörülmuş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

EKLER

Ek-1. İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu

S.NO	HARCAMA BİRİMİ	BİRİM YETKİLİSİ
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Keziban KİRSİZ
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Özlem CEYLAN
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bahar YÜCEL
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Feray ÇAĞLI
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Semra KÖROĞLU
6	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mehmet TURHAN
7	Fen İşleri Müdürlüğü	Ali Hıdır KÖSEOĞLU
8	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İlkşen ÖZEN
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü	A.Hakan GÖRGÜLÜ
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fahri KARAYAKA
11	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Çağlayan İNANLI
12	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	İlker EROL
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Dr.Hatice ERGÜVEN
14	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Özcan PAMUK
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	Halide Umay DİRAMALI
16	Etüt Proje Müdürlüğü	Serdar SEPETÇİOĞLU
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Erdal İNCEKARA
18	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Semra KARACAN
19	Zabıta Müdürlüğü	Özgür DEMİR
20	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Tülin GÖK
21	Yazı İşleri Müdürlüğü	Ayşe KİRİŞÇİ
22	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fatma BOZDEMİR
23	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Av.Dilek ALADAĞLI
24	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Turan ATEŞ
25	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Veysel ÇILDIR
26	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	F.Ayşem ÖZZAMBAK
27	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Zafer ÇALIŞKAN
28	Spor İşleri Müdürlüğü	Gürcan AŞKIN
29	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ayhan ÖZER

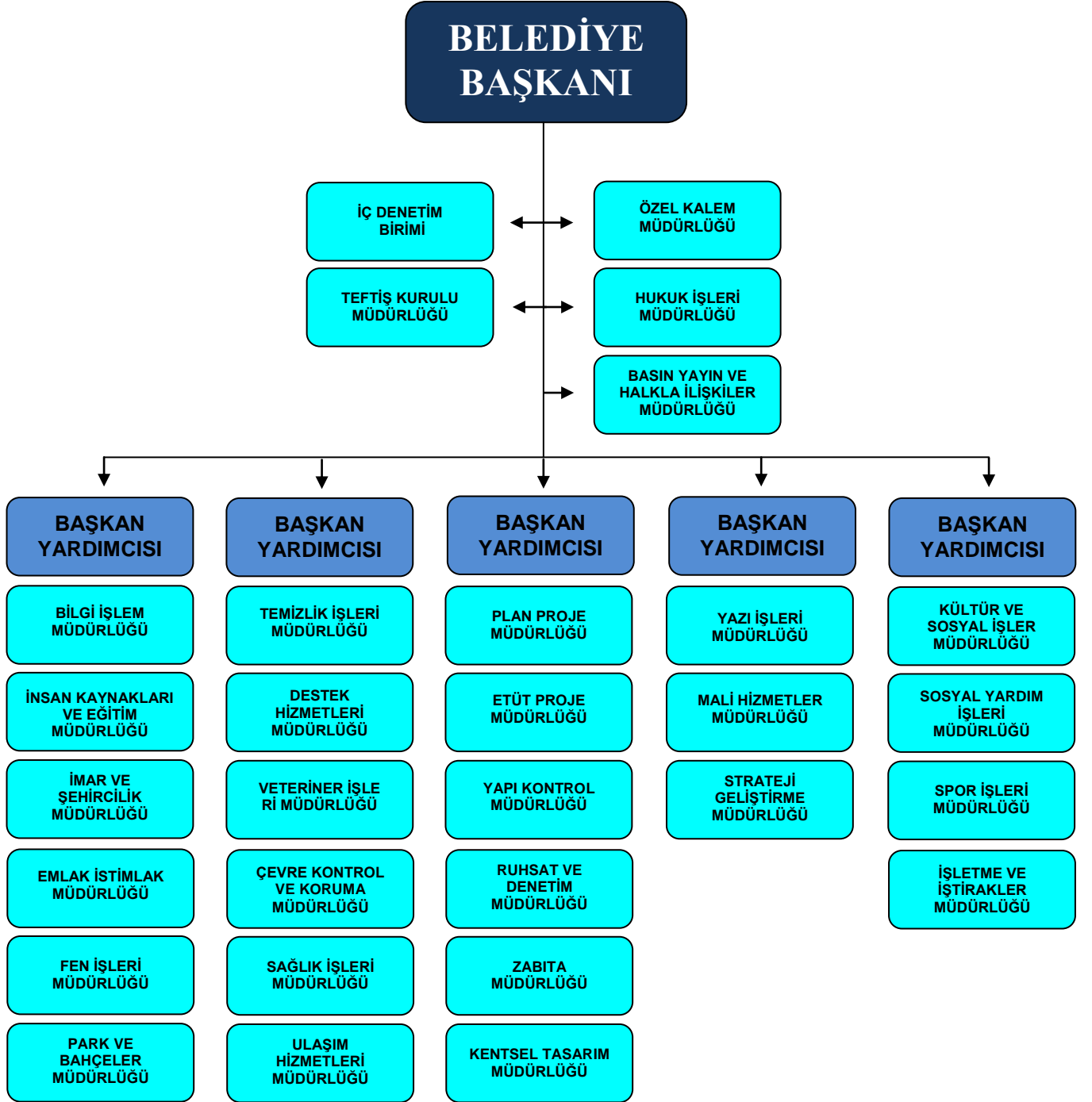
Tablo-1

Ek-2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

S.NO	HARCAMA BİRİMİ	TEMSİLCİ
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Ayşen ÇILDIR
2	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ozan ANAKÖK
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ümit YALÇIN
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Nural SERPİM
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Belgin ORKUNOĞLU
6	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sema BELGE
7	Fen İşleri Müdürlüğü	İlhan TOZLU
8	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fadime YAPAR
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Serdar KOYUNCULAR
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ayşen FULYA YALÇINKAYA
11	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Tuncel ÇELİK
12	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Rezzan BEYDEŞ
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Dr.Aybars ŞENOL
14	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Senem ÜLKÜ
15	Plan ve Proje Müdürlüğü	Hasan UÇAR
16	Etüt Proje Müdürlüğü	Hüsnü KIZILAY
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Ercüment CAN
18	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Celal ÇİÇEK
19	Zabıta Müdürlüğü	Özer ÖZTÜRK
20	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Emine BİRBUDAK
21	Yazı İşleri Müdürlüğü	İsmail ÇAM
22	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Saygın BAYRAK
23	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ayden ERTEN
24	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Belma YÜREK
25	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cahit SERTTAŞ
26	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Nurcan GEÇMEN
27	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Fatma BOZAN
28	Spor İşleri Müdürlüğü	Hakan BİNİCİ
29	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Ayhan ÖZER

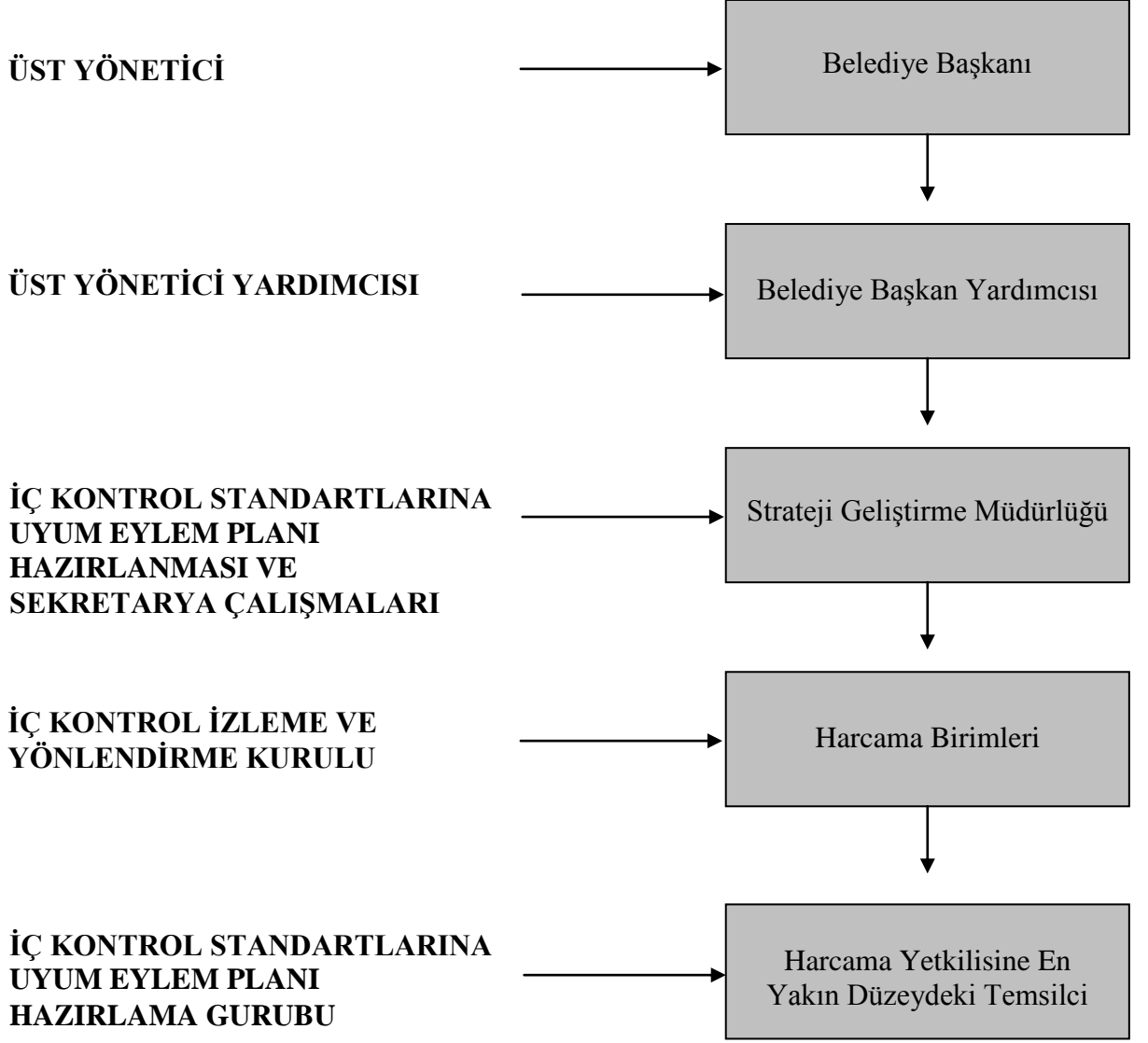
Tablo-2

Ek-3. Teşkilat Şeması



Şema-3

Ek-4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Hiyerarşik Şeması



Şema-4

Ek-5. Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1									
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına 10/06/2009 tarih ve 1366 sayılı Başkanlık Genelgesi ile Harcama Birimlerinin katılımıyla başlanmış hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Başkanlık Oluru ile de yürürlüğe girmiştir. 15/12/2014 tarihli Başkanlık oluru ile revize çalışmalarına başlanmış ve müteakiben Başkanlık oluru ile yürürlüğe girmiştir. Karşıyaka Belediyesi Kamu Standartlarına Uyum Eylem Planı Belediyemizin resmi web sayfasında da yayımlanmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Kamu İç Kontrol Eylem Planı Rehberi ve matrisi tüm birimlere gönderilmiştir.	E.1.1.1	Kamu İç kontrol standartları sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E.1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı web sayfasında yayımlanacak, iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında web sayfası hakkında bilgi verilecek	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfasında Duyuru	Sürekli	

KOS 1.2			E.1.1.3	İç kontrol çalışmalarını değerlendirecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek üst yönetime raporlanacak	Üst yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Haziran ve Aralık ayları olmak üzere Yılıda 2 kez	
	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğüne talepte bulunan birimlerin personele yol göstermek amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. İç Kontrol sistemi ve işlevi konusunda bilgi eksikliği ve yanlış algılamaların bulunduğu gözlemlenmektedir.	E.1.1.4	İç Kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin ve eylem planının yer aldığı Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kitapçığı yayımlanarak dağıtımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşıyaka Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kitapçığı	01.01.2015	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			E.1.1.5	Yöneticilerle iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Süreklili	
			E.1.2.1	İç kontrol sistemini uygulamasında mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak personele örnek olacak.	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının sahıplenilmesi	Süreklili	

KOS 13	Etik kurallar bilimmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalanmıştır.	E1.3.1	Gereğinde Etik Komisyonu yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Etik Komisyon Üyeleri	Sürekli	
			E1.3.2	Kuruma yeni katılan personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Genelgesi	Sürekli	
			E1.3.3	Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları ve İlgili Mevzuat Eğitimi	Sürekli	Bu şart için sağlanan makul güvencenin devam edebilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E1.3.4	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalar yapılacak (yazı, broşür, afiş vb) ve hizmet içi eğitim programlarında etik değerlere yer verilecek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik kuralları hakkında dokümanlar ve hizmet içi eğitimler	Sürekli	

KOS 14	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Belediyemizin resmi web sayfasında faaliyet bilgileri düzenli olarak yayınlanmaktadır.</p> <p>Belediyemiz faaliyet raporları resmi web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.</p> <p>Faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.</p> <p>Aynı zamanda Meclis toplantıları halka açık olup resmi web sayfamızın üzerinden canlı olarak izlenebilmekte ve alınan bütün kararlar resmi web sayfamızda yayınlanmaktadır. Dijital arşiv programı uygulama aşamasında olup 2015 yılı içerisinde tamamlanacaktır.</p>	E.1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv raporları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E.1.4.2	Belediyemiz Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar	Her yıl	
			E.1.4.3	Birim yöneticileri faaliyet raporlarının daha şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Karşıyaka Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ve çağrı merkezi tarafından alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. Başvurular yazılı ve sözlü olarak değerlendirilmektedir. Kurum web sayfasında birim faaliyetlerine ulaşım imkanı vardır. Belediye içi ve dışına yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.	E.1.5.1	Karşıyaka Belediye hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimce değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Şikayetlerin değerlendirilmesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E.1.5.2	Öneri şikayet sistemi kurulacak Karşıyaka Belediye içi ve dışı memnuniyet anketleri yapılacak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan memnuniyet anketi Vatandaş memnuniyet anketi	Sürekli	
			E.1.5.3	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belgelere elektronik ortamda ulaşılması	Sürekli	
			E.1.5.4	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst yönetim Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Geri bildirim kutuları	Sürekli		

KOS 16	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Karşıyaka Belediyesi Faaliyet Raporunda üst yöneticinin verdiği İç Kontrol Güvence Beyanı ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin mali kaynaklar yönetimi konusundaki beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir. Harcama yetkililerinin bilgi ve belgelerin doğruluğu onaylanmakta, İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmakta ve Birim Faaliyet Raporları içinde yer almaktadır.	E.1.6.1	Karşıyaka Belediyesi Faaliyet Raporunda belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olduğuna ilişkin İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici tarafından ve mali bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı	Her yıl		Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamamın devamı için eylemler öngörülmüştür.
				Harcama yetkilileri birimlerine yönelik bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim faaliyet raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	Her yıl		
				Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru tam ve güvenilir bilgiler	Sürekli		

KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Karşıyaka Belediyesinin misyonu belirlenmiş stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır. Belediye'nin misyon ve vizyonu birimlerde panolara asılmış, web sayfasında yayınlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	E2.1.1	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Karşıyaka Belediyesinin misyonunun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ve faaliyet raporu ve performans programı ile duyurulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşıyaka Belediye Misyon ve Vizyonunun web ortamında panolarda ve faaliyet raporu ve Performans Programı ile duyurulması	Bu şart için mevcut durumundaki mevzuat çerçevesindeki düzenlemeler uygulama konusunda makul güvence sağlamaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyona yönelik birimlerin görevlerini ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim yönetmelikleri hazırlanmış, Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Görev dağılımı personele tebliğ edilmiştir.	E2.2.1	Birimler yönetmelikleri çerçevesinde görev tanımları ve dağılımlarını belirleyip Birim Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim Çalışma Yönergesi	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirilmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgiliye tebliğ edilmektedir.	E2.3.1	Bütün personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Birim Görev Tanımları ve Personel Görev Dağılımı Çizelgesi	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 24	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemaları ve Karşıyaka Belediyemizin Teşkilat Şeması hazırlanmıştır. Birim teşkilat şemaları ile birim fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Karşıyaka Belediyemizin Teşkilat Şeması ile fonksiyonel görev dağılımına ise Karşıyaka Belediyemizin Faaliyet Raporu ve Performans Programlarında yer verilmektedir	E.2.4.1	Birimler görev ve yetkileri ile teşkilat şemalarını mevzuat çerçevesinde gözden geçirip güncelleyeceklerdir. Birim teşkilat şemaları ile birim fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporunda Karşıyaka Belediyemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımında Faaliyet Raporu ve Performans Programlarında yer vermeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şeması, Karşıyaka Belediyesi Teşkilat Şeması	Sürekli	Mevcut durum nakil güvence sağlamakla birlikte uygulamasının devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 25	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	E.2.5.1	Birim yöneticilerinin hazırlanması sırasında belediyenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şeması	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 26	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bazı birimlerde hassas görevlere ilişkin prosedürler kısmen belirlenmiş ve duyurulmuştur.	E.2.6.1	Birimler tarafından hassas görevler belirlenecek, tanımlar yapılacak, hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas Görevlerin Belirlenmesi Hassas Görev Tanımları	Haziran 2015	Bu şart için mevcut düzenlemeler çerçevesinde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar sürekli işletilmektedir. Haftalık ve aylık olarak çalışma raporları alınmaktadır. Periyodik olarak üst yönetime değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	E.2.7.1	Kamu yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde görevlilerin iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistemi aktif olarak kullanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Tüm Birimler	Periyodik değerlendirmeler toplantıları Periyodik çalışma raporları Değerlendirme Raporları	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
----------------	---	---	----------------	---	--------------	-----------------------------	--	---------	--

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlere güncellenerek ve geliştirilerek devam edilecektir.	E.3.1.1	Karşıyaka Belediyemizin stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının hayata geçirilebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
E.3.1.2	İnsan kaynakları birimi şeklinde görev yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi			İnsan kaynakları birimi şeklinde görev yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesi		
E.3.1.3	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi çerçevesinde İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Geliştirilecektir.			İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi çerçevesinde İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	Sürekli	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Karşıyaka Belediyemizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit çalışmalarını her yıl yapılmakta planlamayla uygulamaya çalışılmaktadır.	E3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve yapılan planlama doğrultusunda uygulanacak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Mevcut durumda bazı uygulamalar ve düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E3.2.2	Personelin aldığı eğitim ve sertifikalarının personeldeki dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Sertifikaları Eğitim Bilgilendirme Formları	Sürekli	
			E3.2.3	Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma ziyaretleri vb.	Sürekli	

<p>KOS 3.3</p> <p>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</p>	<p>Personel ile ilgili su konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir.</p>	<p>E.3.3.1</p> <p>Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Norm Kadro Çalışması</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Bu şart için mevcut durumdaki mevzuat çerçevesindeki düzenlemeler uygulama konusunda makul güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın mevzuat çerçevesinde devamı için eylem öngörülmüştür.</p>
<p>KOS 3.4</p> <p>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p>	<p>Personel ile ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de ilgili yönetmeliğe tabi olarak yapılmaktadır.</p>	<p>E.3.4.1</p> <p>Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükseltilme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Karşıyaka Belediyesi Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.</p>
<p>E.3.4.2</p> <p>Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenmesi</p>	<p>E.3.4.3</p>	<p>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Personel Performans Değerlendirme Raporu</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Haziran 2015</p>

KOS 35	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler tarafından eğitimler düzenlenerek katılımlar sağlanmaktadır.	E.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve eğitim sonuçları değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşıyaka Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Planı	Her yıl Kasım Ayı Sonuna Kadar	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 36	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin her yıl sicil değerlendirilmesi yapılmakta ve performansları ölçülmektedir. Bunun dışında 5393 sayılı yasa uyarınca verilen performans ödülü için kriterler getirilmiştir.	E.3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Kriterleri	Her Yıl Haziran Ayı Sonuna Kadar	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 37	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.	E.3.7.1	personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programların katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performansın artması.	Sürekli	Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla beraber uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E.3.7.2	Performans değerlendirilmesi sonucunda yüksek performans gösteren personele mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Ödülü	Yılda en fazla 2 kez	

KOS 38	<p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>Karşıyaka Belediyemizde Personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur.</p>	E 3.8.1	<p>İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususlar yazılı hale getirilerek personele duyurulacaktır.</p>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi Dokümanı	Aralık 2015	<p>Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.</p>
---------------	---	--	----------------	--	--------------------------------------	--------------	------------------------------------	-------------	--

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4									
KOS 41	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş süreç analizine ilişkin çalışmalar ve birimlerin iş ve işlemlerinin akış şemalarının hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.	E.4.1.1	İş akış şemalarında kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili olanlar Karşıyaka Belediyemizin resmi web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları İş Akış Stireçleri	Aralık 2015	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 42	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere tebliğ edilmektedir.	E.4.2.1	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devirleri Yazısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 43	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri genelge ve olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.	E.4.3.1	Yetki devri konusunda bir yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Aralık 2015	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmaktadır.	E.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacak ve eşitlerin içinde risk faktörü de gözetenilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve devralan arasında ilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.	E.4.5.1	mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Devralınan Yetkiye İlişkin Bilgi Belgesi	Sürekli	Mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla beraber uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

Tablo-3

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle Karşıyaka Belediyesi 2015-2019 stratejik planı hazırlanmış ve bu dönemleri kapsayacak şekilde tamamlanmıştır. Resmi web sitemizde yayımlanmış ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir. Geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda yeni plan çalışmalarına başlanılacaktır.	E.5.1.1	Geçerlilik süresi bitiminde mevzuat doğrultusunda yapılan planlamayla planın güncellenmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Yasal Süre içinde	Mevcut durumda belirtildiği gibi mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilen düzenleme ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda ilgili yıla ilişkin Performans Programları hazırlanmıştır.	E.5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla ilgili Stratejik Plan çerçevesinde ilgili yıla ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Karşıyaka Belediyesi Performans Programı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Karşıyaka Belediyesi Performans Programı	Her Yıl Yasal Süre içinde	Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilen düzenleme ve uygulamalar bu şart için makul güvence sağlamakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçeleri hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır. Karşıyaka Belediyemizin Bütçesi hazırlanırken Stratejik Plan ve Performans Programına uyulmaktadır.	E.5.3.1 Karşıyaka Belediyesinin tüm harcama birimlerinin ilgili yıl bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanacak ve mütakaiben Belediyemizin genel bütçesi hazırlanacak	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgili yılın bütçesi	Her Yıl Yasal Süre içinde	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			E.5.3.2 Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Planlanan hedef ve amaçların takip edilmesi	Sürekli	

<p>RDS 54</p>	<p>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</p>	<p>Her yıl faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime onay için sunulmaktadır. Karşıyaka Belediyemizin Faaliyet Raporu yazılı ve web ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.</p>	<p>E.5.41</p> <p>Karşıyaka Belediyemizin Faaliyet Raporu hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak, her yıl mevzuatta belirtilen süre içinde üst yönetime sunulacak ve müteakiben Belediyemizin genel Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.</p>	<p>Tüm Birim Yöneticileri</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü</p>	<p>Karşıyaka Belediyesi Faaliyet Raporu</p>	<p>Yasal Süre İçinde</p>	<p>Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür</p>
<p>RDS 55</p>	<p>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</p>	<p>Birim hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.</p>	<p>E.5.42</p> <p>Karşıyaka Belediyemizin Faaliyet Raporu ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Mali Hizmetler Müdürlüğü</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</p>	<p>Karşıyaka Belediyesi Faaliyet Raporu Duyurulması</p>	<p>Her yıl Mayıs Ayına Kadar</p>	<p>Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür</p>
<p>RDS 55</p>	<p>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</p>	<p>Birim hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmektedir.</p>	<p>E.5.51</p> <p>Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler yazılı olarak ve bilgilendirme toplantıları ile personele duyurulacaktır.</p>	<p>Tüm Birim Yöneticileri</p>	<p>Tüm Birim Personeli</p>	<p>Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmiş Birim Hedefleri</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür</p>

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Karşıyaka Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler plan ve programa uygun olarak belirlenmektedir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	5.6.1	Birimler hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm birimler	Tüm Birimler	Hedeflerin belirlenmesi	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamamın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
----------------	--	---	--------------	---	--------------	--------------	-------------------------	---------	---

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir sürece ihtiyaç bulunmaktadır.	E.6.1.1	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görevlendirilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risklerin Belirlenmesi Risk Değerlendirme Komisyonu	Sürekli Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamanın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk değerlendirme yasının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir süreçle dönüştürülmesi gerekmektedir.	E.6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Risk Değerlendirme Komisyonu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık Değerlendirme Raporu	Haziran 2015 Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

RDS 63	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Karşıyaka Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler bilinmekte beraber yazılı olarak belirlenmemiştir. Risk Değerlendirme Komisyonu ile risk analiz çalışmalarına başlanılacaktır.	1.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili Birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşıyaka Belediyesi/Birim Risk Yönetimi Eylem Planı	Aralık 2015	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamamızın devamının sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
--------	--	--	--------------	--	---	--------------	--	-------------	---

Tablo-3

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7									
	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve bunlar için risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Birim yöneticiler tarafından bireysel olarak riskli alanlar tespit edilmeye ve uygun kontrol faaliyetleri yapılmaya çalışılmaktadır.	E-7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Süreç Analizi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E-7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi karşılaştırılması, analizi ve raporlaması risk değerlendirmeye komisyonu tarafından yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Muhtemel risklerin raporlanması	Sürekli	

KFS 72	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş süreç analizi ve iş akış şemaları çalışmaları tamamlanmış durumda kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin Bir Kontrol Sistemi	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 73	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile TIF giriş ve kayıtları düzenli olarak yapılmaktadır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (Muhasebe kaydı, demirbaş kaydı gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayım/ Taşınır ve Taşınmaz Mal İcmal Cetvelleri	Sürekli	Mevcut durum düzenlemeler bulunmakla beraber uygulamaya konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 74	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken yapılan fayda-maliyet analizleri geliştirilecektir.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi Raporları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön mali kontrol harcama birimlerinde süreç kontrolü olarak uygulanmaktadır. Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakla birlikte özel hallerde ilişkin düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.	F.8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı faaliyet/işlem prosedürleri	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür
KFS 8.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine, birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	F.8.2.1	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması, sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Çalışma Raporu	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlara ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.	F.9.3.1	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere, öncelikli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi ve Dokümanlara ilgili personel tarafından ulaştırılabilirlik	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür

Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.										
KFS 9	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birim görev tanımları ve sorumluluk yönergesine yönelik çalışmalar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılacak güncellemeler devam edecektir.	E.9.1.1	İş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekliliği	Sürekliliği	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür	
			E.9.1.2	Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Görev ayrılığı	Sürekliliği	Sürekliliği	Sürekliliği
			E.9.1.3	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlı olacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kontrol sistemi	Sürekliliği	Sürekliliği	Sürekliliği
KFS 9.1										

<p>KFS 9.2</p>	<p>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmali ve gerekli önlemleri almalıdır.</p>	<p>Personel sayımız yeterli olup olası risklere yönelik önlemler alınmaktadır.</p>	<p>F.9.2.1</p>	<p>Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>İş süreçlerinin tam ve etkin uygulanması</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür</p>
-----------------------	---	--	-----------------------	---	---------------------	---------------------	---	----------------	--

Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticilerce iş ve işlemlerin kontrolü yapılarak yasal ve yönetsel önlemler alınmaktadır. Periyodik kontroller yapılmaktadır. Maliyet analizleri, yağ ve akaryakıt sarfları, araç takibi yapılmaktadır.	E.10.1.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Birim Yöneticiler	Tüm Birimler	Gerekli Kontroller Tabloları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin kontrolünü yaparak yasal ve yönetsel önlemleri almaktadır.	E.10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve idari tedbirleri alacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Talimatlar Yasal ve İdari Tedbirler	Sürekli	Mevcut durum düzenlemeler bulunmakla beraber uygulamada konusundaki makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür

KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	<p>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.</p>		E.11.1.1	<p>Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenecektir</p>	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi	Süreklili	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür
KFS 11.1		<p>Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Eğitim programları planlanmaktadır.</p>	E.11.1.2	<p>Birimlerce yeni bilgi sistemlerine geçiş yöntem değişikliklerinin varlığı mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.</p>	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Süreklili	
			E.11.1.3	<p>Kurumun, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.</p>	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim birimi	Süreklili	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Karşıyaka Belediyemizde vekil personel görevlendirme uygulaması mevcuttur.	E.11.2.1	Karşıyaka Belediyemizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlerin aksatılmadan yürütülmesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Göreve başlayış / ayrılış / ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.	E.11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görevlerin aksatılmadan yürütülmesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Karşıyaka Belediyemizde bilginin elde edilmesi, üretilmesi, paylaşımı ve eyleme dönüştürülmesini sağlayacak çeşitli yönergeler mevut olup geliştirilmesi ve sürekli güncel tutulması sağlanacaktır.	E.12.1.1	Karşıyaka Belediyemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşıyaka Belediyesi Bilgi Sistemleri Envanteri	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi erişim kontrolleri ile donanım ve bilgisayar programlarına ilişkin güvenlik önlemleri alınmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili olan kişiler belirlenmiştir.	E.12.2.1	Sorumlu birimin koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Analiz yapma imkanı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
E.12.2.2		Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanması ve kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir.	E.12.2.2	Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanması ve kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol kolaylığı	Sürekli	

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Karşıyaka Belediyemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulması ve geliştirilmesi sağlanacaktır.	E.12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Karşıyaka Belediyemizin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Envanteri	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
-----------------	--	--	-----------------	--	-----------------------	--------------	-------------------------	-------------	--

Tablo-3

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13									
BİS 13.1	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.		E13.1.1	Karşıyaka Belediyemizde ve birimlerimizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İntranet ağı/ bilgi ve iletişim sisteminin iyileştirilmesi	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Her birime internet ağı ve e-mail adresi temin edilmiştir. Her birime ilişkin görev tanımları web sayfasında yayımlanmıştır.	E13.1.2	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin web sayfasında yer alan mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları görev dağılımlarının güncellenmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İş tanımları görev dağılımlarının güncellenmesi	Sürekli	

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi Belediye Uygulaması projesi kapsamında kurulmuş ve uygulamaya alınmıştır. Kurum personelinin gereksinim duyduğu bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır. Tüm araçların envanter kayıtları KBS üzerine geçirilmiştir.	E.13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ulaşılabilir bilgi sistemi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler yetkili personele sürekli güncellenmektedir.	E.13.3.1	Birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecek ve web sayfalarının güncel olması sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilerin güncel tutulması	Sürekli	Uygulamada makul güvence sağlamak amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetici ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	E.13.4.1	Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Erişilebilir Bilgi Sistemi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler aylık ve dönemsel faaliyet raporları hazırlamaktadır. Bu raporları analizinin yapılmasına yönelik çalışmalar ise devam etmektedir.	E.13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına göre konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Karşıyaka Belediyemizde görevlendirmeler yazılı olarak yapılmakta ve ilgiliye tebliğ edilmektedir.	E.13.6.1	Yöneticiler, Karşıyaka Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon çerçevesindeki amaç, hedef ve faaliyetler ile beklentilere ilişkin bilgilendirme toplantıları yapacaklardır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Personel	Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmesi, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Karşıyaka Belediyemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesine yönelik öneri ve şikayet kutusu, anket vb. çalışmalar yapılması birlikte, yüz yüze görüşmelerde personelin öneri ve şikayetleri alınmaktadır.	E.13.7.1	Karşıyaka Belediyemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Öneri ve şikayet kutusu Anket çalışmaları Yüz yüze görüşmeler	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı web sayfamızda yayınlanmaktadır. Performans Programına yazılı ve web üzerinden ulaşılabilirlik sağlanmaktadır.	E.14.1.1	Karşıyaka Belediyemizin amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları Kurumumuz web sitesine yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporu	Yasal Süre içinde	Bu şart ile ilgili olarak Belediyemizde yeterli güvence sağlanmakla birlikte mevcut durumun devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
BİS 14.1									
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Altı aylık bütçe gerçekleştirme raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına iletilmektedir.	E.14.2.1	5018 Sayılı Kanunun 30. maddesi uyarınca Karşıyaka Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler hedefler ve faaliyetler yılın Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altı aylık bütçe gerçekleştirme raporu / altı aylık hedefler raporu	Her yılın Temmuz ayı içinde	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanan Karşıyaka Belediyesi Faaliyet Raporunda faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet Raporu web sitesine yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.	E143.1	Birimler her yılın Ocak ayı sonuna kadar faaliyet raporlarını hazırlayacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları	Her yılın Ocak ayı sonuna kadar	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemlerin devamı öngörülmüştür.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında birimlere yazılı bilgilendirme yapılmakta, birim faaliyet raporlarının şekli kapsamı ve raporlama ilkeleri bildirilmektedir.	E144.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında Başkanlık Genelgesi yayımlanarak personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Her yılın Ocak ayı başında	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

BIS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamda kapsayacak şekilde düzenlenmektedir. Elektronik doküman yönetim sistemi ve arşiv yönetim sistemi projesi çalışmaları sürdürülmektedir.	E.15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler yapılacaktır. Elektronik doküman yönetim sistemi ve arşiv yönetim sistemi projesi çalışmaları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik doküman yönetim sistemi Arşiv yönetim sistemi	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.		
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	E.15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve yetkili personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Standart Dosya Planına Uygun Kayıt ve Dosyalama	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.		
BIS 15.3	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgeleri yeterince güvence altına alınması ve korunması güçlendirilmelidir ve dosyalar arşivlerde muhafaza edilmektedir.	E.15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak için alınan gerekli önlemler artırılarak devam edilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi ve belge güvenliği	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.		
		E.15.3.2	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv güvenliği	Sürekli			

BIS 154	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Karşıyaka Belediyemizde standart dosya planı ve kodlama sistemi kapsamında kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.	E.15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler yenilenen mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanarak sürdürülecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakta beraber uygulamamın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
BIS 155	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak birimlerinde çalışan personele gerekli eğitimler verilmektedir.	E.15.5.1	Evrak birimde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilmesi ve bilgilendirilmesi faaliyetlerine devam edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evrak sistemine yönelik eğitim verilmesi	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 156	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur	E.15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sistemin uygunluğu	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakta beraber uygulamamın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BIS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri çalışmalarına geliştirilerek devam edilecektir.	E16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri geliştirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuatla belirlenen gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur.	E16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesine değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde yetkili ve görevli birimlere bildirilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik yapılan çalışmalar	Sürekli	Uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Karşıyaka Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı işlem yapılmamaktadır.	E16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Etik Komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik yapılan çalışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla beraber uygulamamın devamını sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

Tablo-3

İZLEME STANDARTLARI (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17									
	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İlgili genelge ve mevzuat çerçevesinde Birimlerden iç kontrol eylem planında öngörülen eylem ve faaliyetlerin sonuçları istenmiştir. Planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizler yapılarak eylem ve faaliyetleri sonuçları değerlendirilerek üst yönetime Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı sunulmuştur.	E17.1.1	Birimler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 2 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	Sürekli	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			E17.1.2	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Karşyaka Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yılda en az bir kez değerlendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	Aralık 2015	Mevcut durum makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönlerinin tespit edilerek ve gerekli önlemler alınacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu E-17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Her Yıl	Mevcut durum makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı sağlanmış olup bütün çalışmalara ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır. E-17.3.1	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
E-17.3.2		Her harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek, gerekli önlemleri alacak ve mekanizmalar geliştirecektir.	E-17.3.2	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç kontrolün sisteminin etkin çalışması	Sürekli	

<p>IS 17.4</p>	<p>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.</p>	<p>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.</p>	<p>E.17.4.1</p> <p>Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir.</p>	<p>Üst Yönetim</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Düzenlenen raporlar</p>	<p>Her yıl</p>	<p>Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.</p>
<p>IS 17.5</p>	<p>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncelleme çalışmaları yapılmıştır.</p>	<p>E.17.5.1</p> <p>İç kontrol sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır.</p>	<p>Üst Yönetim</p>	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Güncellenmesi</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.</p>

İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde ve 3 yıllık plan / 1 yıllık program çerçevesinde yürütülmektedir. İç Denetim Birimince yapılan denetimler performans esaslı olarak yapılmaktadır.	E.18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde 3 yıllık iç denetim planı ve 1 yıllık programlar çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Raporları düzenlenmektedir.	E.18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanacak olan denetim raporları birimlerle görüşülecek ve birimler eksikliklerini gidermeye yönelik alınması gereken önlemleri içerir eylem planlarını hazırlayacaklardır. Eylem planları uygulama ve sonuçları iç denetim birimi ve üst yönetici tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Mevzuattaki düzenlemelerin uygulamada makul güvence sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Tablo-3



e-mail : info@karsiyaka.bel.tr Web : www.karsiyaka.bel.tr

